



BUPATI SINTANG

PERATURAN BUPATI SINTANG

NOMOR 44 TAHUN 2012

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PERENCANAAN KEBUTUHAN, PENGANGGARAN
DAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH DILINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINTANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya tertib administrasi dan fisik barang milik Pemerintah Kabupaten Sintang, maka perlu disusun suatu pedoman mengenai sistem dan prosedur perencanaan kebutuhan, penganggaran dan pengadaan barang/jasa agar dapat digunakan secara optimal dalam mendukung penyelenggaraan otonomi daerah;
 - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Ayat 2 huruf a dan huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk melaksanakan Perencanaan Kebutuhan, Penganggaran dan Pengadaan Barang Milik Daerah berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai, maka perlu disusun Sistem dan Prosedur Perencanaan Kebutuhan, Penganggaran dan Pengadaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang;
 - c. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut pada huruf b di atas, perlu diatur dengan Peraturan Bupati Sintang;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 72 Tahun 1957 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1955 tentang Penjualan Rumah-Rumah Negeri sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 158);
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang Dan Jasa Dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3986);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
11. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan Dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
12. Undang-Undang ...

12. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Penerapan Standar Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
21. Peraturan ...

21. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
22. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Materiil Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
27. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
28. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
29. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

etapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PERENCANAAN KEBUTUHAN, PENGANGGARAN DAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah ...

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sintang yaitu Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sintang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sintang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sintang.
6. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Sintang.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna barang.
8. Unit Kerja adalah Bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Barang.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kabupaten Sintang yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kabupaten Sintang dan DPRD Kabupaten Sintang, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Pengelolaan barang milik daerah adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang meliputi perencanaan, penentuan, kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pengendalian, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, perubahan status hukum serta penatausahannya.
12. Pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
13. Pembantu pengelola barang milik daerah selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
14. Pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
15. Kuasa pengguna barang milik daerah adalah Kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
16. Penyimpanan ...

28. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektip dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan.
29. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
30. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah buku inventaris merupakan himpunan catatan data teknis dan administrative yang diperoleh dari catatan kartu barang inventaris.
31. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disingkat BII adalah buku induk yang merupakan gabungan/kompilasi buku inventaris.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini ialah untuk penyeragaman langkah dan tindakan yang diperlukan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran dan pengadaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tujuan dari pada Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan bagi pejabat/petugas pengelola barang milik daerah secara menyeluruh sehingga dapat dipakai sebagai acuan oleh semua pihak dalam rangka melaksanakan perencanaan kebutuhan, penganggaran dan pengadaan barang milik daerah.

BAB III PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Pasal 3

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan pada ayat (1), Bupati dibantu oleh:
 - a. Sekretaris Daerah selaku pengelola;
 - b. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku pembantu pengelola;
 - c. Kepala SKPD selaku pengguna;
 - d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna;
 - e. Penyimpan barang;
 - f. Pengurus barang; dan
 - g. Pembantu Pengurus barang.

Pasal 4

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik Daerah berwenang dan bertanggungjawab :
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindah-tanganan tanah dan bangunan;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
 - d. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - e. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya; dan
 - f. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.

- (2) Sekretaris Daerah selaku pengelola, berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan /perawatan barang milik daerah;
 - d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
 - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

- (3) Sekretaris Daerah selaku pengelola barang milik daerah dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Pembantu Pengelola;

- (4) Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku pembantu pengelola berwenang dan bertanggungjawab :
 - a. melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan kebijakan Bupati;
 - b. mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD; dan
 - c. membantu pengelola dalam melaksanakan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan ini.

- (5) Kepala SKPD selaku pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dan beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui pengelola;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan

- d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola;
 - g. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.
- (6) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - c. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
 - d. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.
- (7) Penyimpan barang bertugas menyimpan barang milik daerah yang berada pada SKPD, yang meliputi:
- a. melakukan perhitungan barang (*stock opname*) sedikitnya setiap 6 (enam) bulan sekali yang menyebutkan dengan jelas jenis, jumlah, dan keterangan lain yang diperlukan;
 - b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
 - c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dokumen pengadaan;
 - d. mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
 - e. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada pengguna;
 - f. menghimpun ...

- f. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran/penyerahan barang secara tertib dan teratur sehingga memudahkan untuk mencari apabila sewaktu-waktu diperlukan terutama dalam hubungannya dengan pengawasan;
 - g. membuat laporan secara periodik maupun insidental mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggungjawabnya kepada pengelola melalui pengguna; dan
 - h. mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan.
- (8) Pengurus barang bertugas mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada masing-masing SKPD, yang meliputi:
- a. mencatat seluruh Barang Milik Daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodifikasi dan penggolongan Barang Milik Daerah;
 - b. melakukan pencatatan Barang Milik Daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam Kartu Pemeliharaan;
 - c. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan serta Laporan Invenarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) yang berada di SKPD kepada pengelola melalui pembantu pengelola barang milik daerah;
 - d. menyiapkan usulan penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
- (9) Pembantu pengurus barang bertugas membantu pengurus barang untuk mengurus barang milik daerah dalam pemakaian pada unit kerja SKPD tertentu.
- (10) Penyimpan barang; pengurus barang dan pembantu pengurus barang diangkat dari Pegawai Negeri Sipil dengan Keputusan Bupati Sintang dan tidak boleh dirangkap oleh bendahara.

BAB IV

PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 5

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dalam rencana kerja dan anggaran SKPD setelah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada.
- (2) Perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian.
- (3) Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), berpedoman pada :
 - a. standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah; dan
 - b. standar harga.

(4) Standarisasi

- (4) Standarisasi sarana dan prasarana serta standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (5) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dijadikan acuan dalam menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).
- (6) RKBMD dan RKPBMMD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing SKPD yang merupakan bahan penyusunan Rencana APBD.

Pasal 6

- (1) Dalam melakukan perencanaan kebutuhan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan yaitu:
 - a. mengisi kebutuhan barang pada masing-masing Unit/Satuan Kerja sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;
 - b. adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
 - c. adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
 - d. untuk menjaga tingkat persediaan barang milik daerah bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif; dan
 - e. pertimbangan teknologi.
- (2) Perencanaan kebutuhan barang merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan/ketersediaan keuangan daerah.
- (3) Perencanaan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dirinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan.
- (4) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun oleh SKPD sesuai RKA-SKPD dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah dan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 7

- (1) Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggungjawab masing-masing SKPD sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. jenis barang yang dibutuhkan;
 - b. tempat yang membutuhkan;
 - c. waktu pengadaan;
 - d. jumlah biaya yang dibutuhkan;
 - e. pejabat ...

- e. pejabat/pegawai yang menggunakan;
 - f. alasan-alasan kebutuhan; dan
 - g. cara pengadaan.
 - h. standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan, baik jenis, macam maupun jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan. Standarisasi merupakan penentuan jenis barang dengan titik berat pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan, yang berlaku untuk suatu jenis barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu.
- (2) Pengguna barang menghimpun usul rencana kebutuhan barang yang diajukan oleh kuasa pengguna barang yang berada di bawah lingkungannya.
 - (3) Pengguna barang menyampaikan usul rencana kebutuhan barang milik daerah kepada pengelola barang.
 - (4) Pengelola bersama pengguna membahas usul RKBD dan RKPBMMD masing-masing SKPD dengan memperhatikan data barang pada pengguna dan/atau pengelola untuk ditetapkan sebagai Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).
 - (5) Tugas pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di atas, dilaksanakan oleh pembantu pengelola.
 - (6) Pembantu pengelola melaksanakan koordinasi, menyiapkan /menyusun dan menghimpun :
 - a) rencana kebutuhan barang milik daerah untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap SKPD; dan
 - b) standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga.

Pasal 8

- (1) Perencanaan kebutuhan Barang Daerah ditentukan dan dianggarkan dalam APBD dilaksanakan melalui 2 (dua) tahap sebelum RAPBD ditetapkan dan setelah RAPBD ditetapkan.
- (2) Perencanaan sebelum RAPBD ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran yang disusun oleh masing-masing SKPD dengan berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah dan standarisasi harga yang dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran dengan memperhatikan ketersediaan Barang Milik Daerah yang ada dan dibahas bersama antara pengelola barang milik daerah dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (3) Perencanaan setelah RAPBD ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. SKPD menyusun Daftar Kebutuhan Barang Unit Tahunan dengan berpedoman pada alokasi anggaran yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan disampaikan kepada pembantu pengelola;
 - b. Pembantu

- b. Pembantu pengelola menghimpun Kebutuhan Barang SKPD menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah dari masing-masing SKPD; dan
 - c. Pengguna barang melaporkan Kebutuhan Barang SKPD kepada pembantu pengelola.
- (4) Setelah APBD ditetapkan, pembantu pengelola menyusun DKBMD dan DKPBMD, sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.
 - (5) DKBMD dan DKPBMD, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - (6) DKBMD dan DKPBMD dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.
 - (7) Format Rencana Kebutuhan Barang SKPD (RKB SKPD) (Lampiran 1), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang SKPD (RKPB SKPD) (Lampiran 2), Rencana Tahunan Barang SKPD (RTB SKPD) (Lampiran 3), dan Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang SKPD (RTPB SKPD) (Lampiran 4).

BAB V PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 9

Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

Pasal 10

- (1) Pengadaan barang milik pemerintah daerah dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan/atau Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dengan tujuan :
 - a. tertib administrasi pengadaan barang daerah;
 - b. tertib administrasi pengelolaan barang daerah;
 - c. pendayagunaan pengadaan barang daerah; dan
 - d. tercapainya tertib pelaksanaan penatausahaan barang daerah.
- (2) Pejabat Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (3) Pengadaan barang daerah dapat dipenuhi dengan cara :
 - a. pengadaan/pemborongan pekerjaan;
 - b. membuat sendiri (swakelola);
 - c. penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban Pihak Ketiga);
 - d. tukar menukar; dan
 - e. guna susun.
- (4) Administrasi Pengadaan barang daerah yang dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan mencakup seluruh kegiatan pengadaan barang daerah sesuai dengan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah.
- (5) Pengadaan ...

- (5) Pengadaan barang daerah melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan, batasan dan cakupan kegiatan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan teknis administrasi lebih lanjut dikoordinasikan dan dikonsultasikan dengan pembantu pengelola.
- (7) Kepala SKPD bertanggungjawab baik tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaannya kepada Bupati melalui pengelola.
- (8) Format Surat Penunjukan Pejabat Pengadaan barang/jasa (Lampiran 5).

Pasal 11

Tatacara pelaksanaan pengadaan barang/jasa berpedoman pada Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

Pasal 12

- (1) Realisasi pelaksanaan pengadaan barang milik daerah dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Barang/jasa.
- (2) Panitia pemeriksaan barang/jasa ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Pasal 13

- (1) Pengguna membuat laporan hasil pengadaan barang milik daerah dikirimkan kepada pembantu pengelola paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan.
- (2) Laporan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dokumen pengadaan barang dan dibuat setiap 6 (enam) bulan.
- (3) Daftar hasil pengadaan barang milik daerah memuat catatan seluruh barang yang diadakan oleh SKPD dalam masa 1 (satu) tahun anggaran.
- (4) Daftar hasil pengadaan barang inventaris dan barang pakai habis, dijadikan lampiran Perhitungan pelaksanaan APBD tahun yang bersangkutan.
- (5) Pengelola melalui pembantu pengelola membuat daftar hasil pengadaan barang setiap tahun anggaran.
- (6) Format laporan daftar hasil pengadaan barang/jasa (Lampiran 6).

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Semua ketentuan yang mengatur perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah yang telah ada sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sintang.

Ditetapkan di Sintang
pada tanggal 10 SEPTEMBER 2012

BUPATI SINTANG, f



MILTON CROSBY

Diundangkan di Sintang
pada tanggal 10 SEPTEMBER 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINTANG,



ZULKIFLI HAJI AHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN SINTANG TAHUN 2012 NOMOR 029